

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FAGIOLI ROBERTA
Data di nascita	21 NOVEMBRE 1968
Qualifica	Istruttore direttivo informatico - categoria D3D1
E-mail	rfagioli@mail.provincia.ra.it
Incarico attuale	Posizione Organizzativa "Sistemi informativi, documentali e servizi digitali"
Telefono ufficio	0544258334

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 14/01/2009 al 11/03/2018 |
| • Datore di lavoro | Provincia di Ravenna |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico locale |
| • Profilo Professionale | Istruttore direttivo informatico - categoria D3D1 |
| • Tipo di impiego | Specifica responsabilità 2' fascia - "Sistemi gestionali e soluzioni applicative" istituita presso il Servizio "Sistemi Informativi e reti della conoscenza" |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Coordinamento di un gruppo di lavoro interno costituito da 3 colleghi e da risorse esterne individuate tramite appalti di servizio; occupandosi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle PdL: richieste, assegnazioni, forniture di hardware e software per le esigenze dell'Ente e delle biblioteche; inventario dei beni informatici e gestione comodati d'uso;- Redazione e monitoraggio del Piano triennale delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche che corredano le postazioni di lavoro (adottato ai sensi della legge finanziaria del 2008);- Redazione annuale del Piano Operativo relativo all'aggiornamento delle postazioni di lavoro e in generale delle esigenze hardware dell'ente;- Gestione e monitoraggio delle periferiche di copia (stampanti e fotocopiatrici e servizi manutentivi) e dei relativi contratti- Gestione e monitoraggio dei servizi di telefonia fissa e mobile, dei relativi servizi aggiuntivi e dei servizi di manutenzione e assistenza; gestione delle assegnazioni di cellulari;- Gestione e monitoraggio dei servizi informatici di manutenzione delle postazioni di lavoro e di help desk;- Gestione e monitoraggio degli apparati della Sala del Consiglio (impianto audio e sistema di registrazione);- Gestione della rete radiomobile, degli apparati radiomobili (e relativa concessione ministeriale), della centrale di Polizia;- Amministrazione e manutenzione delle applicazioni gestionali principali e di taluni settori (Contabilità e Bilancio, Personale, PEG, Polizia, Prot. civile, Attività produttive, Turismo);- Analisi, progettazione e sviluppo interno di applicazioni (e relativa manutenzione correttiva ed evolutiva) di piccole dimensioni (in termini di contesto applicativo); <p>Gestione e manutenzione del DPS e delle policies di utilizzo delle postazioni di lavoro; attività di monitoraggio</p> <p>Presidio datawarehouse e sistemi di supporto alle decisioni; coordinamento del sistema degli osservatori provinciali</p> |

• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/01/ 2006 - 13/01/2009 Provincia di Ravenna Ente pubblico locale Istruttore direttivo informatico - categoria D3D1 Nel servizio Reti, Risorse e Sistemi (evoluzione organizzativa del “Settore Informatica”), ha esercitato le seguenti attività: - collaborazione e supporto ai servizi nell'utilizzo delle applicazioni gestionali in uso realizzate da aziende esterne; - analisi e realizzazione di applicazioni gestionali con strumenti di programmazione più evoluti (es. Visual Basic, SQL, ecc.); - gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro. Unitamente a queste attività, ho anche partecipato in alcuni progetti all'analisi e all'individuazione di prodotti/applicazioni nuove (es. Contabilità Bilancio, Gestione Personale).
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	21/01/2001 - 31/12/2005 Provincia di Ravenna Ente pubblico locale Istruttore direttivo informatico - categoria D1 Facente parte sempre del servizio Reti, Risorse e Sistemi (evoluzione organizzativa del “Settore Informatica”), ha esercitato le seguenti attività: - collaborazione e supporto ai servizi nell'utilizzo delle applicazioni gestionali in uso realizzate da aziende esterne; - analisi e realizzazione di applicazioni gestionali con strumenti di programmazione più evoluti (es. Visual Basic, SQL, ecc.); - gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro. Unitamente a queste attività, ha anche partecipato per alcuni progetti all'analisi e all'individuazione di prodotti/applicazioni nuove (es. Contabilità Bilancio, Gestione Personale).
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	17/07/1997 - 20/01/2001 Provincia di Ravenna Ente pubblico locale Istruttore amministrativo - categoria C Inserita nel servizio Informatica, ha continuato a collaborare al dispiegamento dell'informatica nella Provincia di Ravenna, in particolare legata all'installazione della prima “rete” like WindowsNT installata che di fatto realizzava il lavoro di gruppo. L'attività esercitata consisteva nelle seguenti attività: - relatore a corsi di formazione su prodotti di Office Automation Microsoft rivolti a dipendenti interni della Provincia di Ravenna; - creazione di applicazioni gestionali costruite autonomamente utilizzando prodotti di Office Automation (prima Access 2.0 e poi Access 97 – Es. Gestione TOSAP) - assistenza all'installazione e all'uso di applicazioni gestionali realizzate da Software house esterne - assistenza e manutenzione alle postazioni di lavoro/stampanti connesse in rete; - collaborazione con i servizi interessati nell'attività di analisi e progettazione per l'individuazione di nuove applicazioni gestionali.

• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	25/07/1994 - 16/07/1997 Provincia di Ravenna Ente pubblico locale Terminalista – categoria B5 Ha collaborato alla costituzione dell'ufficio Informatica "interno" della Provincia di Ravenna. L'attività esercitata consisteva in: - relatore a corsi di formazione su prodotti di Office Automation Microsoft rivolti a dipendenti interni della Provincia di Ravenna; - creazione di applicazioni gestionali costruite autonomamente utilizzando prodotti di Office Automation (prima Access 2.0 e poi Access 97 – Es. Gestione TOSAP) - assistenza all'installazione e all'uso di applicazioni gestionali realizzate da Software house esterne
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	19/02/1993 - 30/06/1994 Akros Informatica s.r.l. Software house Analista/programmatore in ambiente Mainframe Unisys e linguaggio di programmazione Cobol Installazione/manutenzione del sistema informatico di Gestione Protocollo/Segreteria presso il comune di Ravenna, Provincia di Ravenna e comuni della Provincia – collaborazione alla realizzazione e manutenzione di programmi scritti in Cobol Gestione del sistema di contabilità presso il Comune di Milano Gestione del sistema del personale (assenze/cedolini) in Oracle presso vari comuni d'Italia
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	02/05/1988 - 18/02/1993 Celcoop s.c.r.l. – inquadrata a partire dal 1 aprile 1992 al III livello "Analista/programmatore" (prima come IV livello come programmatore) Software house Analista/programmatore in ambiente Mainframe Unisys e linguaggio di programmazione Cobol Installazione/manutenzione del sistema informatico di Gestione Protocollo/Segreteria presso il comune di Ravenna, Provincia di Ravenna e comuni della Provincia – collaborazione alla realizzazione e manutenzione di programmi scritti in Cobol Gestione del sistema di contabilità presso il Comune di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 1995 al 2006 Facoltà Scienze, Matematiche, Fisiche e Naturali – Università di Bologna – Sede di Cesena Sistemi Informativi (project management e progettazione), basi di dati, linguaggi di programmazione <i>Laurea in Scienze dell'informazione - Punti 104 su 110 (19 ottobre 2006) - Tesi: Verifica tecnica dell'accessibilità per un sito della Pubblica Amministrazione</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 1982 al 1987 Istituto Tecnico Commerciale Statale G.Ginanni Informatica, diritto, economia e contabilità <i>Diploma di ragionerie perito commerciale e programmatore – voto 50/60</i>

**CORSI DI FORMAZIONE – SISTEMI
INFORMATIVI E ANALISI E
REINGEGNERIZZAZIONE PROCESSI**

Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4 novembre 2015 Axelos Global Best Practice <i>ITIL Foundation Certificate in IT Service Management</i> ITIL Foundation Certificate in IT Service Management
Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 11/02/2009 al 15/04/2010 Emmedelta Group <i>Accompagnamento al processo di riorganizzazione – specialisti dei servizi di staff</i> Elementi di organizzazione, analisi e reingegnerizzazione dei processi, elementi di project management applicati all'organizzazione di un corso di formazione
Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 4/3/2008 al 26/03/2008 CTC – Centro di formazione manageriale e gestione d'impresa della CCIA di Bologna <i>Comunicazione scritta – progetti e relazioni</i> Concetti chiave per scrivere relazioni e progetti in modo sintetico e efficace
Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 24/1/2008 al 22/5/2008 Libero professionista individuato dalla Provincia di Ravenna con comprovata esperienza in analisi e miglioramento dei processi <i>Miglioramento dei processi trasversali</i> Analisi dei processi, reingegnerizzazione e miglioramento (tecniche e metodi di applicazione)
• Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16/17/18 novembre 2005 Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi - Milano <i>Il sistema informativo dell'ente locale</i> Elementi di organizzazione, project management di progetti ICT nell'ambito di realizzazione e reingegnerizzazione di processi nell'ambito della Pubblica Amministrazione

**CORSI DI FORMAZIONE – DIRITTO
AMMINISTRATIVO**

Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	13 novembre 2017 al 15 gennaio 2018 (16 ore) Attività formativa erogata in collaborazione con l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Emilia-Romagna <i>Nuova disciplina dei Contratti Pubblici</i> Contenuti e applicazione del "Codice degli appalti" D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni
Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	24 ottobre 2017 (3 gg formazione) UPI Emilia Romagna <i>Il nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR) – Pronti per la Privacy 2.0</i> Conoscenza del nuovo Regolamento sulla Privacy (GDPR) e degli adempimenti da assolvere in previsione dell'attuazione a partire dal 25 maggio 2018
Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 30/09/2008 al 02/12/2008 CPFP Centro Provinciale di Formazione Professionale <i>Il trattamento dei dati personali</i> Norme in merito alla privacy e al trattamento dei dati personali
Date (da – a) Ente di formazione • Titolo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	27/11/2007 Provincia di Ravenna in collaborazione con Intercenter <i>Le procedure informatizzate alla luce del nuovo codice dei contratti</i> Utilizza delle piattaforme di e-procurement (Consip, Intercenter) alla luce del nuovo codice dei

professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

contratti

13/11/2007

Provincia di Ravenna

La gestione delle procedure di gara

Novità introdotte dal nuovo codice dei contratti

Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

31/10/2007

Provincia di Ravenna

Il nuovo codice dei contratti e principali modifiche

Novità introdotte dal nuovo codice dei contratti

• Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2003

Provincia di Ravenna

Il Piano esecutivo di gestione

Nozioni di contabilità pubblica con particolare riferimento alla redazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione

• Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2003

Provincia di Ravenna

Gli atti amministrativi: Redazione e flussi procedurali

Diritto amministrativo

CORSI DI FORMAZIONE (SISTEMI OPERATIVI, RETI, PROGRAMMAZIONE, PROGRAMMI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE)

• Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29/11/2010 - 03/12/2010

OverNet Education (Bologna)

Implementing a Microsoft SQL Server 2008 Database

Basi di dati, DBMS, Sistema operativo Windows 2008

• Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

7/8/9 aprile 2010

OverNet Education (Bologna)

Active Directory & Microsoft Exchange 2007

Microsoft Exchange 2003 (amministrazione e gestione), Sistema operativo Windows 2003

• Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 19 al 23 marzo 2001

Mondadori Informatica Education – Bologna

Visual Basic 6.0 Programming

Elementi di programmazione in Visual Basic 6.0

• Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 10 al 14 luglio 2000

Mondadori Informatica Education – Bologna

Windows NT 4.0 Internetworking with TCP/IP

Concetti fondamentali relativi ad una rete TCP/IP (protocollo, tecnologie, modalità di gestione e monitoraggio)

• Date (da – a)

Ente di formazione

• Titolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 1995

Provincia di Ravenna

Excel 5.0

Concetti fondamentali e avanzati all'utilizzo di un foglio di calcolo tramite Microsoft Excel 5.0

**CORSI DI FORMAZIONE –
SICUREZZA SUL LAVORO
ANTINCENDIO**

- Date (da – a)
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 14 novembre 2007 al 28 novembre 2007
CPFP Centro Provinciale di Formazione Professionale
Antincendio rischio medio "Ravenna 2"
Corso teorico e pratico in materia di antincendio e sicurezza sul lavoro

- Date (da – a)
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2003
Provincia di Ravenna
La sicurezza e la salute sul lavoro per gli amministrativi
Elementi di sicurezza sul lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Conoscenza del Codice degli appalti e delle procedure amministrative per l'acquisizione di beni e servizi; utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto resi disponibili sul portale CONSIP e IntercentER

Conoscenza dei contenuti del D.Lgs 118 (e precedenti) sia per la gestione ordinaria delle funzioni in capo al servizio sia come supporto al servizio per l'utilizzo del software gestionale dedicato
Conoscenza dei domini applicativi dei sistemi gestionali per i quali ho seguito il dispiegamento, la installazione, l'evoluzione e l'assistenza quotidiana (es. contabilità e bilancio, controllo di gestione, gestione personale/paghe, gestione delle opere pubbliche e banca dati BDAP)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**Autovalutazione
Livello europeo (*)**

Inglese
Francese

	Comprensione		Parlato		Scritto Produzione scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	B1	A1	A1	B1
Franese	A1	A1	A1	A1	A1

(*) **Quadro comune europeo di riferimento per le lingue**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza dei prodotti di Office Automatico (Word, Excel, Access, ecc.)
- Conoscenza della teoria e alcune tecniche di analisi/progettazione di sistemi gestionali/basi di dati;
- Conoscenza della teoria e tecnica di Analisi dei processi
- Conoscenza del dominio applicativo dei sistemi gestionali trasversali (protocollo/delibere/determine, contabilità/bilancio, gestione del personale)
- Utilizzo avanzato di tecnologie quali smartphone, tablet, ecc.
- Rapidità nell'utilizzo della tastiera del computer per redazione testi e altro (scrittura a 10 dita)